

Née le 27/04/1988
78660 Ablis
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2509021906

Alternance assistante conductrice de travaux ou poste administratif

Objectifs

Actuellement en formation chez EDIFICE dans le cadre d'une reconversion professionnelle, je prépare un Titre Professionnel Conducteur Travaux Bâtiment ou Génie Civil en 1 an (BAC+ 2). Je suis passionnée par le secteur du BTP.

Rigoureuse, motivée, sérieuse, dynamique, fidèle à son engagement, ponctuel, bon esprit d'équipe avec un vrai sens des responsabilités, j'apprends vite et je m'investis à 100 %. Je possède une énergie débordante et une forte adrénaline de me dépasser sur le terrain et a relever ce défi.

Même débutante, je possède les qualités humaines requises : la maturité, je suis prête à apprendre sérieusement, à démontrer sur le terrain que la volonté, l'engagement et l'apprentissage peuvent faire toute la différence.

Mon objectif est clair devenir assistante conductrice de travaux engagée, fiable, capable de contribuer pleinement aux projets sur le chantier.

Ma recherche

Je recherche un contrat d'apprentissage, sur toute la région Ile de France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2025 : Bac +2 à EDIFICE
2025-2026 Formation Conductrice de travaux BAC+ 2

Expériences professionnelles

05/2022 :
surveillante BTS chez Siec sur Villepinte
Organisation et mise en place des examens, accueil des candidats.
Distribution des sujets, respect des consignes et gestion rigoureuse d'un cadre formel.

10/2021 :
Opérateur conditionnement coef 110 chez Fm Logistic sur Mormant
Suivi de la ligne de production, Contrôle qualité, vérification, comptage respect du rythme des consignes

03/2005 - 07/2005 :
Secrétaire médicale chez Cabinet Medicale sur Port-louis
Accueil physique et téléphonique des patients Prise de rendez-vous, gestion du planning Suivi administratif des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Organisation et gestion d'équipe
Sens du sérieux, ponctualité et écoute active
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
Suivi des planning, gestions des rendez-vous
Motivation et capacité à apprendre rapidement sur le terrain

Permis

Permis B